

**DIRECTION DE LA SECURITE ET DE LA TRANQUILLITE
PUBLIQUES ET DE LA PREVENTION DE LA
DELINQUANCE**

Presentation :

Créée en février 2023, la Direction de la Sécurité et de la Tranquillité Publiques et de la Prévention de la Délinquance est chargée d'exécuter, dans la limite de ses attributions et sous l'autorité du Maire, les missions de prévention et de surveillance du bon ordre, de la sûreté, de la salubrité, de la sécurité et de la tranquillité publiques et de la prévention de la délinquance.

Sous l'autorité de la responsable de l'unité administrative et financière, vous intégrez une équipe polyvalente de 3 agents d'accueil, chargés de gestion administrative et comptable.

Vous serez chargé des missions suivantes :

Missions :

- Accueil physique et téléphonique des usagers,
- Traitement des restitutions des véhicules placés à la fourrière automobile,
- Gestion et suivi des objets perdus et trouvés,
- Gestion et suivi des recours administratifs préalables obligatoires des forfaits post stationnement,
- Gestion et suivi des badges d'accès via le logiciel Protecsys,
- Suivi des demandes de l'officier du ministère public,
- Gestion comptable de premier niveau.

Le poste ouvre droit à la NBI de 10 points liés aux fonctions d'accueil.

Profil :

Savoirs faire :

- Techniques d'accueil du public,
- Connaissance du principe de la comptabilité publique,
- Aisance des logiciels bureautiques,
- Connaissance de règles de fonctionnement et de gestion d'une régie appréciées,
- Savoir prioriser les demandes.

Savoirs être :

- Discrétion - Confidentialité,
- Qualités relationnelles,
- Courtoisie,
- Rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'organisation,
- Confidentialité,
- Ponctualité.

Remuneration :

Conditions statutaires - Régime indemnitaire - Prime de vacances - Prestations sociales.

Renseignements :

Auprès de Mme Sophie BESSE, Responsable de l'unité administrative et financière (Tél : 05 49 78 77 82)

Merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, 2 dernières évaluations professionnelles et copie du diplôme et/ou attestation de réussite au concours et/ou arrêté de la dernière situation administrative, les 2 ou 3 derniers bulletins de salaire) avant le **28/08/2026** sous la référence : **V_26_C_05** à l'attention de M. Le Maire - Direction des Ressources Humaines

Pour les candidats reconnus comme travailleurs en situation de handicap, une copie de l'attestation RQTH.

Par mail : drh-candidature@agglo-niort.fr

Par voie postale : M. Le Maire

Direction des Ressources Humaines

Place Martin Bastard

CS 58755

79027 Niort Cedex